

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Económico y Turístico	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 24 de 71

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Comunicación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Director de Desarrollo Económico y Turístico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del puesto Elaborar los diseños y la mercadotecnia de las imágenes de los programas y eventos que opera la dirección, para contribuir a su difusión.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Crear y desarrollar la imagen basada en estrategias mercadológicas para eventos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Desarrollar la imagen y los logotipos para las Escuelas de Fomento Económico. • Diseñar y desarrollar la vestimenta para los stands en diferentes actividades así como el material de apoyo para las mismas. • Diseñar y desarrollar las estrategias y gráficos para la difusión en redes sociales digitales con la finalidad de tener un mayor posicionamiento de Chihuahua Capital y sus atractivos turísticos.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Diseñar y desarrollar estrategias y productos para medios tradicionales como son periódico y revistas, con la finalidad de informar las distintas actividades ya sea de fomento económico o turístico. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Dirección Desarrollo Económico y Turístico] --> B[Jefe de Oficina Comunicación Social] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Económico y Turístico	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 25 de 71

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Software relacionado con su área de competencia. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.